



# Tipps im Umgang mit den Programmvorlagen für J+S- und esa- Kurse und -Module

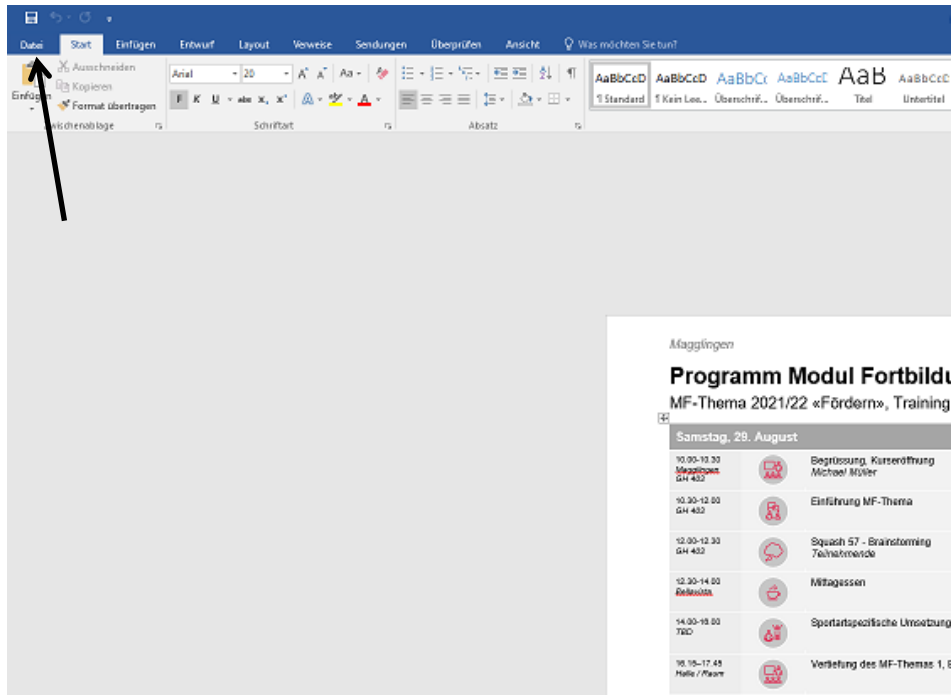
Dezember 2020

## Inhalt

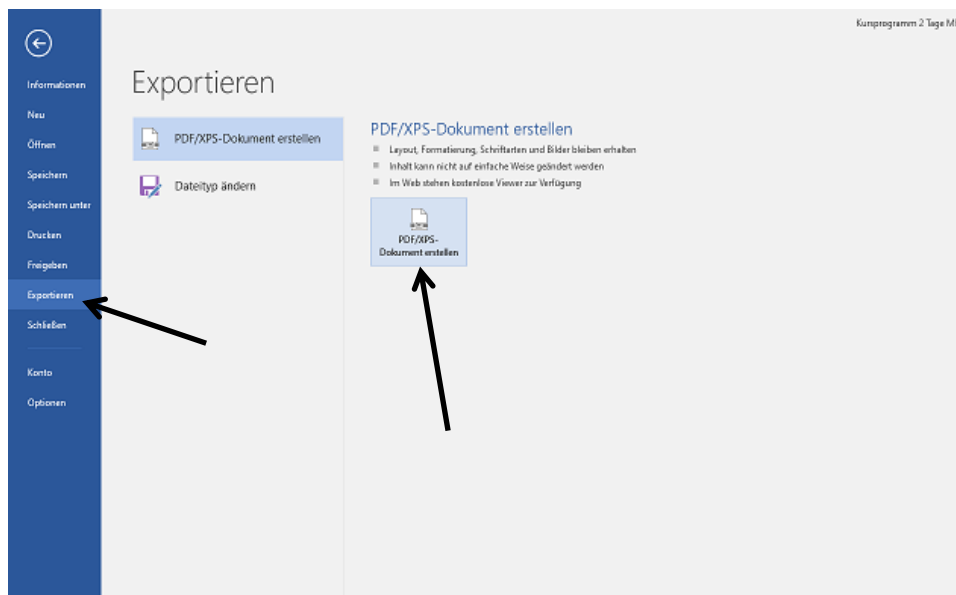
|   |   |
|---|---|
| Word Dokument in PDF umwandeln            | 2 |
| Eine Zeile in mehrere Spalten unterteilen | 5 |
| Leere Zeilen löschen                      | 5 |

# Word Dokument in PDF umwandeln

1. In Word auf «Datei» klicken



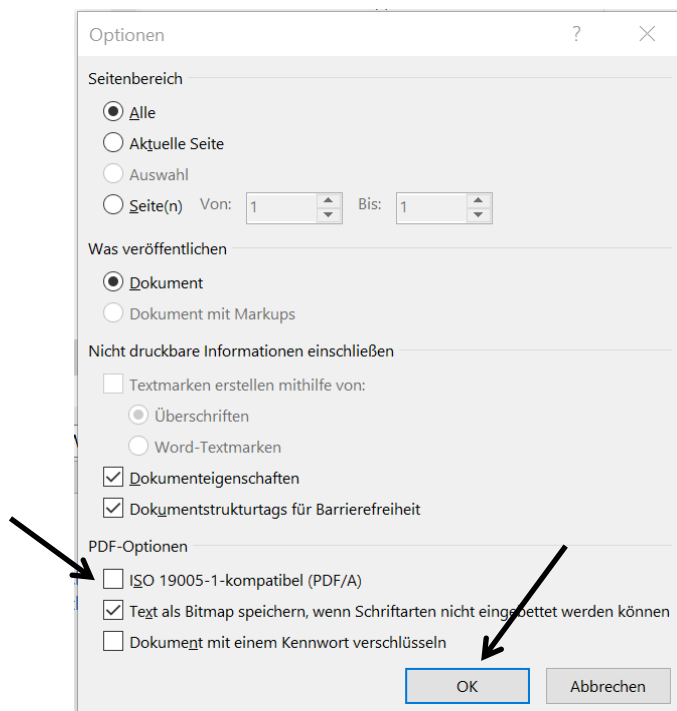
2. In der Auswahl «Exportieren» auswählen und auf PDF-Dokument erstellen klicken



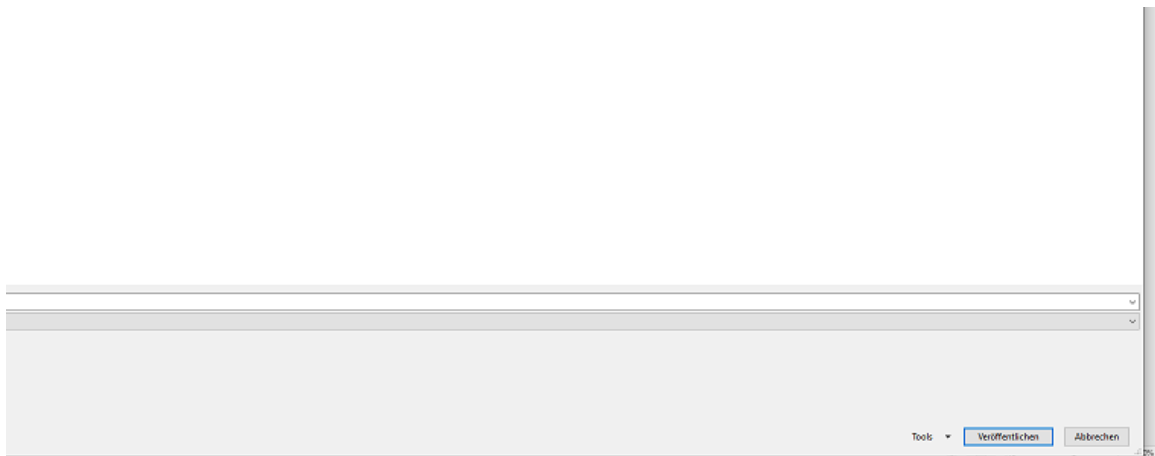
3. Im neuen Fenster unten auf «Optionen» drücken



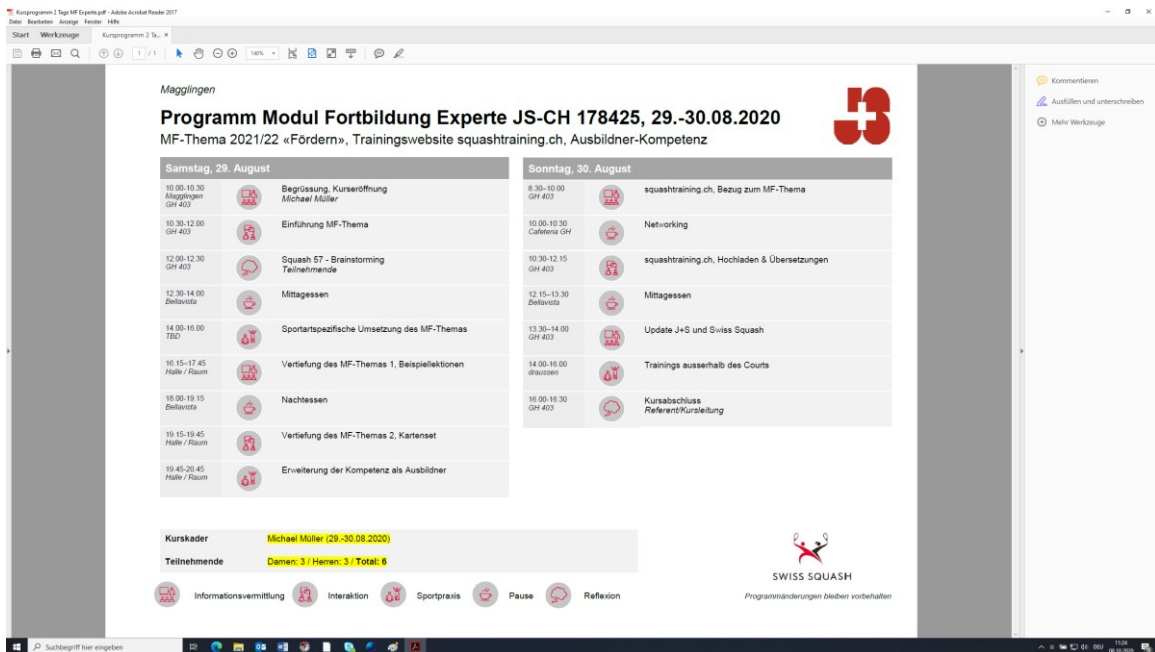
4. Im kleinen Kästchen das unterste Häkchen in den PDF-Optionen «ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)» entfernen und mit OK bestätigen




5. Speicherort auswählen und unten auf «Veröffentlichen» drücken



6. Das Programm erscheint als PDF



# Eine Zeile in mehrere Spalten unterteilen

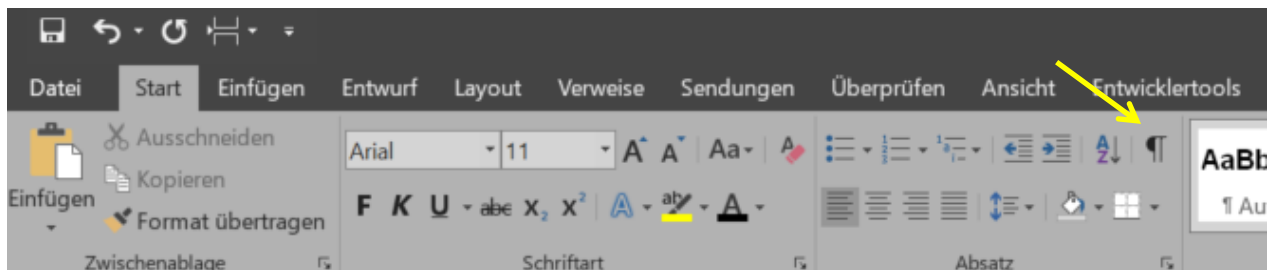
|                             |   |            |          |
|-----------------------------|---|------------|----------|
| 12.30–13.30<br>Ort          |  | Networking |          |
| 13.30–13.45<br>Halle / Raum |  | Gruppe A   | Gruppe B |

1. Rechtsklick in die Zeile, die geteilt werden soll
2. Auf «Zellen teilen» klicken
3. Eingeben wie viele Spalten eingefügt werden sollen (z.B. 2 Spalten für zwei Gruppen; 1 Zeile)
4. Mit OK bestätigen


# Leere Zeilen löschen

Damit die Tabellen möglichst auf einer Seite Platz haben, müssen die «richtigen Leerschläge» gelöscht werden. Dafür hilft die Ansicht mit den «Absatzzeichen» / «Absatzmarke» ¶.


1. Unter «Start» das Absatzzeichen einschalten.



2. Kontrollieren, dass keine unnötigen Absätze drin sind. Das Tabellenzeichen □ soll unmittelbar hinter dem letzten Wort stehen.

|                               |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| 10.15–11.30·¶<br>Halle-/Raum□ |  □ | Umsetzung·MF-Thema¶<br>Referent/Kursleitung¶<br>¶<br>□ |
|-------------------------------|---|--|

falsch

|                               |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| 10.15–11.30·¶<br>Halle-/Raum□ |  □ | Umsetzung·MF-Thema¶<br>Referent/Kursleitung□ |
|-------------------------------|---|--|

richtig